

### 消费品召回 档案管理规范

Consumer product recall—Archives management standards

2024 - 07 - 30 发布

2024 - 08 - 30 实施

# 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 基本要求 .....	1
5 分类及编码 .....	1
6 立卷 .....	2
7 编目 .....	3
8 保存 .....	3
9 借阅 .....	3
10 备份 .....	3
附录 A（规范性） 档案分类 .....	4
附录 B（规范性） 档案卷宗封面 .....	5
附录 C（规范性） 消费品召回信息表 .....	6
附录 D（规范性） 卷内目录 .....	7
附录 E（规范性） 备考表 .....	8

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由安徽省市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：安徽省产品质量监督检验研究院、安徽海瑞通科技有限责任公司、安徽省市场监督管理局质量发展处、六安市产品质量监督检验所、滁州市技术监督检测中心、望江县众堰生态农业发展有限公司。

本文件主要起草人：苏宁英、郑国强、刘冰晶、王林桥、周瑶、卢彭彭、张馨、金爱咏、陈纪昌、白采玉、朱志祥、佘燕。

# 消费品召回 档案管理规范

## 1 范围

本文件界定了消费品召回档案管理的基本要求、分类及编码、立卷、编目、保存、借阅和备份。本文件适用于缺陷产品召回技术机构召回档案的管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 78 录音录像档案管理规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**归档文件 archival file**

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种纸质文件材料。

[来源：DA/T 22-2000, 2.1]

### 3.2

**召回档案 recall archives**

在消费品召回整个活动中(从消费品缺陷信息获得到召回活动效果评估结束)中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

## 4 基本要求

4.1 缺陷产品召回技术机构负责召回档案的制作、管理等工作，应确保档案的完整、准确与安全。

4.2 消费品召回档案管理工作应与其他召回工作同步推进。

4.3 档案管理应贯彻国家有关档案工作的法律、法规和方针政策。

4.4 档案管理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

## 5 分类及编码

5.1 消费品召回档案主要包括：缺陷调查阶段材料、消费品召回阶段材料、召回效果评估阶段材料。（按照附录 A 相关要求执行）

5.2 缺陷调查阶段材料包括但不限于：

——消费者缺陷线索报告信息表；

——事故及危险报告信息表；

- 境外召回报告信息表；
- 消费品调查分析通知书；
- 消费品缺陷调查通知书；
- 生产者调查分析报告及材料；
- 异议及处理情况文书；
- 消费品检测报告或实验验证报告；
- 消费者投诉、消费品伤害信息材料；
- 技术会商材料；
- 其他材料。

5.3 消费品召回阶段材料包括但不限于：

- 消费品召回通知书（消费品责令召回通知书）；
- 消费品召回计划；
- 消费品召回新闻稿；
- 消费品召回事项说明；
- 消费品召回阶段性总结；
- 消费品召回总结；
- 向社会公布的信息材料；
- 召回措施的实施材料；
- 无害化处理材料；
- 其他材料。

5.4 召回效果评估阶段材料包括但不限于：

- 消费品召回效果评估材料；
- 召回措施证实材料。

5.5 档案编码

档案编码采用三段式，由左到右排列，各段均用阿拉伯数字表示，中间用“-”隔开。具体如下：

- 第一段：为省辖市行政区划代码的前四位，用四位阿拉伯数字表示；
- 第二段：为年度码，用四位阿拉伯数字表示，以召回新闻在省级召回技术机构网站发布年度为准；
- 第三段：为卷宗顺序码，用三位阿拉伯数字表示，以召回新闻在省级召回技术机构网站发布时间先后为准。

示例：

安徽省合肥市 2024 年度 001 号档案，档案编码：3401-2024-001

## 6 立卷

- 6.1 消费品召回档案的制作人负责消费品召回档案材料的收集、分类、编目、卷宗制作等工作。
- 6.2 档案制作人应在消费品召回活动中收集相应的材料，在召回活动的各阶段完成后的一个月内制作完成召回档案，并移交给档案管理人员。
- 6.3 档案制作人应以单次消费品召回活动为单位建立召回档案，并形成一卷宗。
- 6.4 档案按照召回工作阶段顺序排列，同一阶段中的文件，按文件形成先后顺序排列。每个阶段中召回工作文件排序在前，采集、验证等佐证材料在后。档案的整理顺序如下：
  - 档案卷宗封面（按照附录B的规定执行）；
  - 消费品召回信息（按照附录C的规定执行）；

- 卷内目录（按照附录D的规定执行）；
- 缺陷调查阶段材料、消费品召回阶段材料、召回效果评估阶段材料；
- 备考表（按照附录E的规定执行）。

6.5 消费品召回活动全部完成后纸质材料应装订成册，归档文件整理应符合 DA/T 22 的规定。

## 7 编目

- 7.1 归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确详细、便于检索。
- 7.2 编目用文字应规范，文件编号、时间、载体形态中所使用的数字应为阿拉伯数字。
- 7.3 目录信息来源于被编目的资料，单件或一组文件编目时主要依据文头。
- 7.4 卷内资料名称依据原标题编目。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“ [ ] ”。

## 8 保存

- 8.1 各级召回技术机构应设置档案管理人员，负责消费品召回档案的保管、借阅等工作。
- 8.2 档案管理人员应妥善保管消费品召回档案。
- 8.3 消费品召回档案保存期限不少于 5 年。

## 9 借阅

- 9.1 借阅档案应履行批准、登记手续。
- 9.2 档案借阅应在规定场所进行，未经档案管理人员批准不应进入档案存放室，不应携带档案外出。

## 10 备份

- 10.1 已归档的纸质档案应同步形成电子档案文件包，并存储在安全的介质中，须及时对电子文件进行备份，对备份文件进行物理隔离。
- 10.2 消费品召回中形成的录音录像档案的管理应符合 DA/T 78 的规定。

附 录 A  
(规范性)  
档案分类

消费品召回档案采用层级分类法设立3个一级类目，24个二级类目，见表A。

表A.1 档案分类

一级类目		二级类目	
代码	类目名称	代码	类目名称
01	缺陷调查阶段材料	01	消费者缺陷线索报告信息表
		02	事故及危险报告信息表
		03	境外召回报告信息表
		04	消费品调查分析通知书
		05	消费品缺陷调查通知书
		06	消费品缺陷调查报告
		07	生产者调查分析报告及材料
		08	异议及处理情况文书
		09	消费品检测报告或实验验证报告
		10	消费者投诉、消费品伤害信息材料
		11	技术会商材料
		12	其他材料
02	消费品召回阶段材料	01	消费品召回通知书（消费品责令召回通知书）
		02	消费品召回计划
		03	消费品召回新闻稿
		04	消费品召回事项说明
		05	消费品召回阶段性总结
		06	消费品召回总结
		07	向社会公布的信息材料
		08	召回措施的实施材料
		09	无害化处理材料
		10	其他材料
03	召回效果评估阶段材料	01	消费品召回效果评估材料
		02	召回措施证实材料

附录 B  
(规范性)  
档案卷宗封面

编码:

安徽省消费品召回档案卷宗

生产者名称	
消费品名称	
商标	
规格型号	
装订成册时间	
立卷人	

附录 C  
(规范性)  
消费品召回信息表

生产者名称	
消费品名称	
商标	
规格型号	
信息来源	
消费品抽样地点	
检验检测机构名称	
检验检测依据	
不合格项目	
专家评审结论	
缺陷原因	<input type="checkbox"/> 设计缺陷 <input type="checkbox"/> 制造缺陷 <input type="checkbox"/> 警示缺陷
风险等级	
事项说明	



附 录 E  
(规范性)  
备考表

本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况

立卷人：

立卷时间：